

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0064-2022/SBN

San Isidro, 20 de septiembre de 2022

VISTO:

El Informe N° 01157-2022/SBN-OPP de fecha 16 de septiembre de 2022, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00425-2022/SBN-OAJ de fecha 20 de septiembre de 2022, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, publicado el 16 de septiembre de 2022, se aprobó la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales estableciendo en su Tercera Disposición Complementaria Final, que la Sección Segunda de dicho Reglamento se aprueba por Resolución de Superintendencia;

Que, mediante el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objeto de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, el artículo 43 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, establece que el Reglamento de Organización y Funciones - ROF es el documento técnico normativo de gestión organizacional, que formaliza la estructura orgánica de la entidad y contiene sus competencias y funciones generales, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, asimismo, en el artículo 45 de la mencionada norma se prevé que el ROF de las entidades del Poder Ejecutivo se aprueba por Decreto Supremo y se estructura de acuerdo a lo dispuesto en la sección primera del artículo 44. La organización interna de sus órganos y el despliegue de sus funciones, que comprende del tercer nivel organizacional en adelante, se estructura conforme a la sección segunda del artículo 44 y se aprueba por resolución del Titular de la Entidad. El decreto supremo antes referido rige a partir de la entrada en vigencia

de la resolución emitida por el Titular de la entidad; asimismo, señala que el texto integrado del ROF, es elaborado o actualizado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dentro de los cinco (5) días posteriores al día siguiente de la publicación en el diario oficial El Peruano de la resolución del titular y que debe contar con su visto y el de la Oficina de Asesoría Jurídica, bajo responsabilidad;

Que, mediante el artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, se dispone la creación del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los predios estatales, en sus niveles de gobierno nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, como ente rector;

Que, los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, aprobados por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, son de alcance nacional y tienen como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el ROF y el MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia;

Que, por las consideraciones expuestas resulta necesario aprobar, mediante la presente Resolución, la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, referida a las competencias, funciones y relaciones de subordinación, correspondientes al tercer nivel organizacional de esta Superintendencia y los Anexos, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos de Organización del Estado y las orientaciones establecidas en los Lineamientos N° 02-2020-SGP;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia General; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA; el Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA; el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias; los Lineamientos N° 02-2020-SGP; y, el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones

Apruébese la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que consta de un (1) título, veintidós (22) artículos; así como la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que como Anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Financiamiento

La implementación de la presente Resolución se efectúa con cargo al presupuesto institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3.- Consolidación del Texto Integrado del ROF

Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano, actualice y consolide el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, bajo responsabilidad.

Artículo 4.- Publicación

Dispóngase la publicación de la Segunda Sección del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante el artículo 1, en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ROGER LIZANDRO GAVIDIA JOHANSON
Superintendente Nacional
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia
Nacional de Bienes Estatales - SBN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN

CONTENIDO

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO I : TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN
UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
INTERNA
UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ANEXO 01 : ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO 02 : ORGANIGRAMA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN****SECCIÓN SEGUNDA****TÍTULO I****TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL****UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN****Artículo 32. Gerencia General**

Constituye unidad orgánica de la Gerencia General la siguiente:

01.2.1. Unidad de Trámite Documentario

Artículo 33. Unidad de Trámite Documentario

La Unidad de Trámite Documentario es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia General, responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación y archivo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante SBN; así como de la atención de los usuarios.

Artículo 34. Funciones de la Unidad de Trámite Documentario

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de administración documentaria, archivo, atención a la ciudadanía y servicios documentales e informativos; aplicando la normativa vigente sobre la materia;
- b) Elaborar, proponer y ejecutar las políticas, planes, procedimientos, estrategias, directivas y demás documentos normativos y de gestión relativos al ámbito de su competencia;
- c) Registrar y derivar a la unidad de organización que corresponda, los documentos que ingresan a la Institución;
- d) Notificar interna y externamente los actos administrativos y de administración que emiten las unidades de organización de la SBN, ejerciendo el control sobre su eficacia;
- e) Digitalizar, custodiar y disponer la publicación de las resoluciones y documentos oficiales que emitan las unidades de organización de la SBN, para su posterior seguimiento, verificación y control;

- f) Expedir copias certificadas de la documentación que posee o genere la SBN a solicitud de los usuarios o unidades de organización de la SBN;
- g) Brindar información que posea o genere la SBN, a toda persona que lo solicite, conforme a las normas de transparencia y acceso a la información pública;
- h) Registrar, derivar y realizar el seguimiento de los reclamos interpuestos por los ciudadanos en el Libro de Reclamaciones de la SBN;
- i) Participar en la gestión, mantenimiento y documentación del Modelo de Gestión Documental de la SBN;
- j) Brindar asistencia técnica y capacitar al personal de las unidades de organización de la SBN, respecto al ámbito de su competencia y normativa correspondiente;
- k) Emitir opinión en materias de su competencia;
- l) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 35. Oficina de Administración y Finanzas

Son unidades orgánicas de la Oficina de Administración y Finanzas las siguientes:

- 05.1.1. Unidad de Recursos Humanos
- 05.1.2. Unidad de Abastecimiento
- 05.1.3. Unidad de Finanzas

Artículo 36. Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, responsable de programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 37. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la SBN y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la SBN, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con sus objetivos institucionales;
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la SBN a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación

- de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda;
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la SBN, evidenciando las necesidades de los/as servidores/as civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas institucionales;
 - e) Administrar las pensiones y compensaciones del personal de la SBN;
 - f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la SBN;
 - g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la SBN, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba;
 - h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;
 - i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo;
 - j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia;
 - k) Expedir resoluciones y suscribir contratos y convenios de acuerdo con lo dispuesto por la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia; efectuando el seguimiento correspondiente;
 - l) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la promoción de la integridad y ética institucional, y gestión de intereses en la SBN, como parte de las acciones de prevención y lucha contra la corrupción;
 - m) Ejercer las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 38. Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, responsable de gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.

Artículo 39. Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la SBN;

- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la SBN, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades;
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la SBN;
- e) Gestionar los bienes de la SBN, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos;
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la SBN;
- g) Ejercer las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 40. Unidad de Finanzas

La Unidad de Finanzas es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, responsable de programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 41. Funciones de la Unidad de Finanzas

Son funciones de la Unidad de Finanzas las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad; así como los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la SBN, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la SBN.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la SBN, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable;
- e) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya;
- f) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la SBN, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya;
- g) Efectuar el control previo de los documentos que sustentan los gastos, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable;

- h) Gestionar las solicitudes de pasajes, viáticos y otras asignaciones, en coordinación con las unidades de organización de la SBN;
- i) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la SBN, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;
- j) Gestionar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la SBN con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente;
- k) Gestionar ante el ente rector, la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la SBN, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
- l) Gestionar los fondos públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público;
- m) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
- n) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la SBN;
- o) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la SBN;
- p) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
- q) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- r) Elaborar los libros contables y presupuestarios;
- s) Generar los estados financieros de la SBN y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
- t) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la SBN, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública;
- u) Ejercer las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 42. Dirección de Normas y Registro

Son unidades orgánicas de la Dirección de Normas y Registro las siguientes:

06.1.1. Subdirección de Normas y Capacitación

06.1.2. Subdirección de Registro y Catastro

Artículo 43. Subdirección de Normas y Capacitación

La Subdirección de Normas y Capacitación es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Normas y Registro, responsable de elaborar las propuestas normativas y sus modificaciones, así como de compilar la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y gestionar el desarrollo de capacidades del personal a cargo de la gestión de los predios estatales en las entidades públicas y su certificación.

Artículo 44. Funciones de la Subdirección de Normas y Capacitación

Son funciones de la Subdirección de Normas y Capacitación las siguientes:

- a) Programar, elaborar y proponer normas legales y/o sus modificaciones, directivas u otras disposiciones normativas en materia de adquisición, administración, disposición, custodia, defensa, recuperación, registro y supervisión de predios estatales, así como, en otros temas vinculados al SNBE;
- b) Elaborar e implementar el plan anual de capacitación y eventos complementarios, en materia del SNBE y normas complementarias y conexas, dirigidos al personal a cargo de la administración de los predios estatales, así como, consolidar y sistematizar sus resultados;
- c) Programar, organizar y conducir, en coordinación con las unidades de organización de la SBN, la asistencia técnica en materia de gestión de la propiedad estatal, así como, consolidar y sistematizar sus resultados;
- d) Programar y ejecutar la certificación y registro de los profesionales y técnicos que intervienen directamente en la aplicación de las normas del SNBE y normas complementarias y conexas, y administrar la base de datos respectiva;
- e) Absolver las consultas solicitadas por las entidades, ciudadanía y unidades de organización de la SBN, con carácter orientador, sobre la aplicación de las normas del SNBE y normas complementarias y conexas, e interpretar dichas normas y emitir opinión sobre la solicitud de los órganos jurisdiccionales conforme al Decreto Legislativo N° 1192;
- f) Compilar, concordar y mantener actualizadas las normas relacionadas con el SNBE y normas complementarias y conexas; así como, compilar, las opiniones y pronunciamientos emitidos sobre las referidas normas;
- g) Proponer la celebración de convenios con entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
- h) Ejercer las demás funciones que le asigne la Dirección de Normas y Registro, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 45. Subdirección de Registro y Catastro

La Subdirección de Registro y Catastro, es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Normas y Registro, responsable de promover, administrar, ejecutar y controlar las actividades relativas al catastro nacional de los predios estatales, en sus dimensiones espacial, temporal y temática. Tiene competencia en el ámbito nacional.

Artículo 46. Funciones de la Subdirección de Registro y Catastro

Son funciones de la Subdirección de Registro y Catastro las siguientes:

- a) Administrar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, en adelante SINABIP, que contiene la información de los predios estatales;
- b) Registrar y/o actualizar en el SINABIP, la información de los predios estatales, así como los derechos reales sobre predios de terceros, otorgados a favor de las entidades públicas;
- c) Revisar y validar los actos de registro de los predios estatales en el SINABIP cuando sean realizados directamente por las entidades del SNBE;
- d) Ejecutar las acciones de obtención, procesamiento y sistematización de la información cartográfica, base catastral, temática y satelital;
- e) Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar la plataforma cartográfica de los predios estatales y los derechos registrados en el SINABIP; y elaborar y mantener actualizada la cartografía temática de competencia y/o interés de la SBN, sobre la base de la información proporcionada por las entidades del SNBE;
- f) Realizar levantamientos catastrales mediante métodos indirectos, que complementen la información física de los predios estatales de interés institucional y participar, en el ámbito de su competencia, en la determinación de la zona de dominio restringido;
- g) Monitorear y controlar la información catastral de los predios estatales remitida por las entidades que conforman el SNBE, comunicando las deficiencias identificadas;
- h) Verificar que el registro y la actualización de la información catastral que se incorpora en el SINABIP cumpla con las especificaciones técnicas y normativas emitidas por el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial - SNCP y con los lineamientos emitidos por la SBN;
- i) Brindar la información contenida en el SINABIP, a las personas y entidades que lo soliciten, con las limitaciones establecidas en la normatividad vigente;
- j) Custodiar y mantener operativo el archivo físico de los documentos que sustentan el registro de los predios estatales en el SINABIP;
- k) Efectuar propuestas de documentos normativos o de gestión en el ámbito de su competencia;
- l) Absolver consultas o emitir opinión en el ámbito de su responsabilidad;
- m) Coordinar, elaborar y proponer la celebración de convenios de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia;

- n) Ejercer las demás funciones que le asigne la Dirección de Normas y Registro, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 47. Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

Son unidades orgánicas de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal las siguientes:

- 6.2.1. Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
- 6.2.2. Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
- 6.2.3. Subdirección de Supervisión

Artículo 48. Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal

La Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, responsable de sustentar y aprobar los actos de adquisición y administración de los predios estatales bajo competencia de la SBN, así como de las acciones de saneamiento técnico-legal de los mismos, procurando su eficiente gestión, racionalizando su uso y optimizando su valor.

Artículo 49. Funciones de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal

Son funciones de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal las siguientes:

- a) Sustentar y aprobar los actos de adquisición y administración de los predios estatales bajo competencia de la SBN;
- b) Evaluar y realizar el saneamiento técnico - legal de la propiedad predial estatal, así como de la propiedad de las entidades que lo soliciten, previa comunicación escrita y/o suscripción del convenio respectivo;
- c) Aprobar la primera inscripción de dominio de los predios del Estado que se encuentran comprendidos dentro de un proyecto de interés nacional o casos de obras de infraestructura declarados de necesidad pública, seguridad nacional y/o de gran envergadura, en favor de la entidad o titular del proyecto de inversión;
- d) Aprobar la inscripción de dominio a favor del Estado de los lotes de equipamiento urbano afectados en uso en el marco de las acciones de formalización de la propiedad;
- e) Aprobar la reversión de los predios estatales bajo competencia de la SBN;
- f) Aprobar la calificación de dominio público, cuando sea necesario para aprobar los actos de su competencia;
- g) Aprobar o declarar la desafectación, de predios de dominio público al dominio privado del Estado, así como, de predios comprendidos dentro de la zona de dominio restringido, para la aprobación de los actos de administración;
- h) Aprobar la extinción de los actos de administración de los predios estatales bajo competencia de la SBN;
- i) Ejecutar las acciones de asunción de titularidad de los predios puestos a disposición de la SBN;

- j) Constituir cargas, gravámenes y demás derechos reales conforme a Ley relacionados con los actos de su competencia, así como disponer su levantamiento;
- k) Proyectar los contratos y documentos referidos a los actos de adquisición y administración de la propiedad estatal, cuando corresponda;
- l) Tramitar la inscripción de los actos administrativos de su competencia ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;
- m) Recibir, administrar y/o custodiar los predios recuperados en vía judicial o administrativa, así como los demás predios puestos a disposición administrativa de la SBN, suscribiendo las actas y demás documentos que correspondan;
- n) Participar en representación del Estado en las diligencias administrativas de deslinde y titulación informando a la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal;
- o) Suscribir, cuando corresponda, actas de entrega - recepción provisional de predios de propiedad estatal, así como de predios entregados en custodia;
- p) Efectuar procedimientos administrativos ante municipalidades y empresas de servicios, respecto de la adquisición o recuperación del dominio y/o administración de los predios de propiedad estatal;
- q) Asesorar y/o absolver consultas técnico-legales formuladas por la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal sobre expedientes administrativos en trámite;
- r) Proporcionar a la Subdirección de Supervisión, la información de su competencia necesaria para la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la SBN;
- s) Brindar asistencia técnica al personal de los Gobiernos Regionales en el ámbito de su competencia;
- t) Registrar y mantener actualizada en los sistemas correspondientes, la información relacionada al ámbito de su competencia, remitiendo, de ser el caso, la documentación sustentatoria pertinente;
- u) Emitir resoluciones en materias de su competencia.
- v) Ejercer las demás funciones que le asigne la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 50. Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

La Subdirección de Desarrollo Inmobiliario es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, responsable de programar, aprobar y ejecutar los procesos operativos relacionados con los actos de disposición de los predios estatales bajo la competencia de la SBN, procurando una eficiente gestión del portafolio inmobiliario y el desarrollo de mecanismos que incentiven la inversión pública y privada.

Artículo 51. Funciones de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

Son funciones de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario las siguientes:

- a) Sustentar y emitir los actos administrativos de disposición de predios estatales que se encuentren bajo competencia y administración de la SBN, previa conformidad de el/la Superintendente/a en los actos de venta y permuta;
- b) Aprobar la disposición de predios estatales de dominio público o privado dispuesto por normas especiales;
- c) Aprobar o declarar la desafectación, de predios de dominio público al dominio privado del Estado, así como, de predios comprendidos dentro de la zona de dominio restringido, en procedimientos sobre actos de disposición, previamente calificados como viables;
- d) Aprobar el levantamiento de cargas sobre la presentación del programa de desarrollo o de inversión;
- e) Disponer la reasignación de predios de dominio público, extinción de la afectación en uso y otras cargas en el procedimiento de transferencia predial respecto de proyectos declarados como de necesidad pública, interés nacional, seguridad nacional y/o de gran envergadura.
- f) Disponer la reserva y entrega provisional de predios para proyectos de inversión, para la ejecución de programas de vivienda de interés social, programas municipales de vivienda y actos de disposición a su cargo;
- g) Desarrollar el portafolio de los predios estatales, que contribuya a la maximización de su rentabilidad económica y social;
- h) Realizar los actos de independización, acumulación de partidas registrales y/o rectificaciones de oficio, como actos de saneamiento previos, a la aprobación de un acto de disposición de un predio estatal;
- i) Efectuar procedimientos administrativos ante municipalidades y empresas de servicios, respecto de actos de disposición de predios de propiedad estatal;
- j) Tramitar la inscripción de los actos administrativos de su competencia ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;
- k) Elaborar proyectos de contratos, adendas y otros documentos sobre actos de disposición de la propiedad estatal según necesidad institucional;
- l) Recopilar, procesar y analizar la información económica relevante que contribuya a optimizar el uso y valor de los predios estatales;
- m) Evaluar y emitir opinión técnica en los actos de disposición de predios de propiedad del Estado;
- n) Asesorar y/o absolver consultas técnico - legales formuladas por la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal sobre expedientes administrativos en trámite;
- o) Brindar asistencia técnica al personal de los Gobiernos Regionales en el ámbito de su competencia;
- p) Informar a la Subdirección de Supervisión respecto al incumplimiento de la presentación del programa o de proyecto de inversión en aquellas transferencias otorgadas con plan conceptual;

- q) Proporcionar a la Subdirección de Supervisión, la información de su competencia, necesaria para la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la SBN;
- r) Registrar y mantener actualizada en los sistemas pertinentes la información relacionada al ámbito de su competencia, remitiendo la documentación sustentatoria correspondiente;
- s) Emitir resoluciones en materias de su competencia;
- t) Ejercer las demás funciones que le asigne la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 52. Subdirección de Supervisión

La Subdirección de Supervisión es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, responsable de programar y ejecutar los procesos de supervisión sobre los predios estatales y de los actos que recaen sobre éstos, así como respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuten las entidades para la adecuada administración de dichos bienes de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 53. Funciones de la Subdirección de Supervisión

Son funciones de la Subdirección de Supervisión las siguientes:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el plan de supervisión;
- b) Efectuar la supervisión de los predios estatales de dominio público o dominio privado de la SBN o de las entidades del SNBE respecto de los predios estatales de su propiedad o administración, con el objeto de constatar la integridad del predio en cuanto a sus linderos, áreas y destino;
- c) Efectuar la supervisión de los procedimientos ejecutados por las entidades, respecto de predios estatales de su propiedad o bajo su administración, recomendando las acciones pertinentes;
- d) Efectuar la supervisión del cumplimiento de la finalidad, destino asignado u obligaciones estipuladas por norma legal, acto administrativo o jurídico, aprobados o suscritos por la SBN o entidades del SNBE, respecto de los predios estatales de su propiedad o administración, comunicando el incumplimiento a la SBN o a las entidades del SNBE, para las acciones de su competencia;
- e) Efectuar la supervisión del carácter inalienable e imprescriptible de la Zona de Playa Protegida, así como de la Zona de Dominio Restringido;
- f) Supervisar la oportunidad del registro de información en el SINABIP, por parte de las entidades del SNBE;
- g) Realizar el seguimiento y control de los contratos vigentes que generan obligaciones onerosas en favor de la SBN;

- h) Iniciar, instruir y tramitar los procedimientos administrativos sancionadores contra los particulares que concurran en conductas infractoras sobre predios de propiedad estatal a nivel nacional;
- i) Requerir información por escrito o verbalmente en las visitas inopinadas a las entidades y particulares que ejerzan o hayan ejercido algún derecho sobre predios estatales;
- j) Comunicar a las municipalidades de la jurisdicción, que inicien las acciones administrativas y legales que correspondan, en caso se detecte el incumplimiento de habilitar vías de acceso que permitan el libre ingreso a las playas;
- k) Atender denuncias de la ciudadanía relacionadas con la administración de los predios estatales;
- l) Registrar y mantener actualizada en los sistemas correspondientes, la información relacionada al ámbito de su competencia, remitiendo de corresponder, la documentación sustentatoria pertinente;
- m) Asesorar y/o absolver consultas técnico-legales formuladas por la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, sobre supervisiones en trámite;
- n) Emitir resoluciones en materias de su competencia;
- o) Ejercer las demás funciones que le asigne la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

ANEXO 01 : ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales cuenta con la estructura orgánica siguiente:

01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Despacho de la Superintendencia
- 01.2. Gerencia General
 - 01.2.1. Unidad de Trámite Documentario
- 01.3. Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1. Órgano de Control Institucional

03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 03.1. Procuraduría Pública

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 04.2. Oficina de Asesoría Jurídica

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1. Oficina de Administración y Finanzas
 - 05.1.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 05.1.2. Unidad de Abastecimiento
 - 05.1.3. Unidad de Finanzas
- 05.2. Oficina de Tecnologías de la Información

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1 Dirección de Normas y Registro
 - 06.1.1. Subdirección de Normas y Capacitación
 - 06.1.2. Subdirección de Registro y Catastro
- 06.2 Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
 - 06.2.1. Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
 - 06.2.2. Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
 - 06.2.3. Subdirección de Supervisión

ANEXO 02 : ORGANIGRAMA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

